



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - العراق
جامعة وارث الأنبياء
كلية التقنيات الحديثة
قسم تقنيات الهندسة الكهربائية



نموذج وصف المادة الدراسية

معلومات المادة الدراسية

عنوان الوحدة	اللغة العربية		طريقة القاء المادة
نوع الوحدة	B	<p>MTU1001</p> <p>2</p> <p>50</p>	<input checked="" type="checkbox"/> نظري <input checked="" type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> المختبر <input checked="" type="checkbox"/> تعليمي <input type="checkbox"/> عملي <input checked="" type="checkbox"/> الحلقة الدراسية
رمز الوحدة	MTU1001		
ECTS	2		
/ ساعة (SWL) (SEM)	50		
مستوى الوحدة	1		الفصل الدراسي للتسليم 2
القسم	تقنيات الهندسة الكهربائية	الكلية	التقنيات الحديثة
قائد الوحدة	حسين عباس عبد الحسين	البريد الإلكتروني	hussein.alrifai@uowa.edu.iq
لقب قائد الوحدة	مدرس مساعد	مؤهلات قائد الوحدة	ماجستير
مدرس الوحدة	سات الحديثة	البريد الإلكتروني	كلية التقنيات الحديثة
اسم المراجع النظير		البريد الإلكتروني	
تاريخ اعتماد اللجنة العلمية		رقم الإصدار	

العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى

وحدة المتطلبات الأساسية	Non	الفصل الدراسي	...
وحدة المتطلبات المشتركة	Non	الفصل الدراسي	...

أهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية

أهداف المادة الدراسية	<ol style="list-style-type: none"> يتعرف على أنواع الأخطاء اللغوية المشتركة وتوضيح أسبابها وكيفية تجنبها. يتعلم القواعد المتعلقة بالباء المربوطة والطويلة والباء المفتوحة وكيفية كتابتها بشكل صحيح. يتعلم قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بشكل صحيح. التعرف على الضاد والظاء ومعرفة كيفية التمييز بينهما في الكتابة. يتعلم طرق كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقاً لقواعد اللغة. التعرف على علامات الترقيم واستخدامها بشكل صحيح في النصوص. يفهم الفروق بين الاسم والفعل والتمييز بينهما في الجمل. يفهم المفاعيل وكيفية استخدامها بشكل صحيح في النصوص. يتعلم الأرقام والعدد واستخدامها في التعبير عن الكميات. يتتجنب الأخطاء اللغوية الشائعة في سياقات عملية لتعزيز فهم القواعد وتحسين المهارات اللغوية. يدرس النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. يركز على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وكيفية كتابته بأسلوب صحيح و المناسب. التعرف على لغة الخطاب الإداري وفهم استخدامها في التواصل الإداري. يفهم نماذج من المراسلات الإدارية لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في الخطاب الإداري.
-----------------------	---

مخرجات التعلم للمادة الدراسية	<p>مخرجات التعلم للمادة الدراسية هي:</p> <ol style="list-style-type: none"> قدرة الطالب على تحليل وتعريف الأخطاء اللغوية المشتركة وتطبيق القواعد الصحيحة لتجنبها. القدرة على استخدام القواعد اللغوية المتعلقة بالباء المربوطة والطويلة والباء المفتوحة بشكل صحيح. قدرة الطالب على استخدام الألف الممدودة والمقصورة بشكل صحيح واستخدام الحروف الشمسية والقمرية بطريقة صحيحة. تمكين الطالب من التمييز بين الضاد والظاء وتطبيق القواعد الصحيحة في الكتابة. القدرة على كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقاً لقواعد اللغة. استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح في النصوص المكتوبة. فهم الطالب للفروق بين الاسم والفعل وتمكينهم من استخدامهما بشكل صحيح في الجمل. القدرة على استخدام المفاعيل بشكل صحيح في النصوص المكتوبة.
-------------------------------	--

المحتويات الإرشادية	<p>9. استخدام الأرقام والعدد بطريقة صحيحة للتعبير عن الكميات.</p> <p>10. التمكّن من تطبيق الأخطاء اللغوية الشائعة في سياقات عملية وتصحيحها بشكل مناسب.</p> <p>11. فهم استخدام النون والتنوين ومعنى حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل.</p> <p>12. القدرة على كتابة الخطاب الإداري بأسلوب صحيح ومناسب وفهم لغة الخطاب الإداري.</p> <p>13. تطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في كتابة المراسلات الإدارية بشكل صحيح وفعال.</p> <p>المحتويات الإرشادية في مادة اللغة تشمل مجموعة من المفاهيم والمواضيع التي يتم تغطيتها خلال عملية التعلم. ومن بين المحتويات الإرشادية المهمة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مقدمة عن الأخطاء اللغوية والتعريف بـ حروف الجر والتاء المطولة والتاء المفتوحة. 2. قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة والتعرف على الحروف الشمسية والقمرية. 3. دراسة الضاد والظاء وتعلم طرق كتابتها بشكل صحيح. 4. تعلم كتابة الهمزة بشكل صحيح وفقاً لقواعد اللغة. 5. دراسة علامات الترقيم وتعلم استخدامها بشكل صحيح في النصوص اللغوية. 6. التعرف على الاسم والفعل والتفريق بينهما وفهم القواعد المتعلقة بهما. 7. دراسة المفاعيل وتعلم استخدامها في الجمل اللغوية. 8. التعرف على الأعداد واستخدامها بشكل صحيح في العبارات والجمل. 9. دراسة الأخطاء اللغوية الشائعة وتطبيقاتها في النصوص اللغوية 10. تعلم استخدام النون والتنوين وفهم معاني حروف الجر واستخدامها بشكل صحيح في الجمل. 11. التعرف على الجوانب الشكلية للخطاب الإداري وفهم لغته وقواعده. 12. دراسة نماذج من المراسلات الإدارية وتطبيقاتها في الكتابة. <p>توفر هذه المحتويات الإرشادية للطلاب فهماً شاملًّاً للمفاهيم اللغوية وتعلم القواعد والتطبيقات العملية التي تساعدهم في تطوير مهاراتهم اللغوية.</p>
---------------------	---

استراتيجيات التعلم والتعليم

استراتيجيات	<p>استراتيجيات التعلم والتعليم المستخدمة في مادة اللغة تشمل مجموعة متنوعة من النهج والتقنيات التي تعزز عملية التعلم للطلاب. من بين هذه الاستراتيجيات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التفاعل النشط: يتم تشجيع الطلاب على المشاركة والمشاركة الفعالة في الدروس من خلال المناقشات الجماعية والأنشطة التفاعلية. 2. التعلم التعاوني: يشجع التعاون والتعاون بين الطلاب من خلال العمل الجماعي والمشاريع الجماعية حيث يتعاون الطلاب مع بعضهم البعض لتحقيق أهداف التعلم المحددة. 3. التطبيق العملي: يتم توفير فرص للطلاب لتطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة في سياقات عملية وواقعية، مما يعزز التفاعل الفعال مع المادة. 4. استخدام التقنيات الحديثة: يستفيد الطلاب من استخدام التكنولوجيا في عملية التعلم، مثل استخدام الحواسيب والإنترنت للبحث والتعلم الذاتي. 5. توفير ردود فعل فورية: يتم توفير ردود فعل فورية وتقدير مستمر للطلاب، سواء عن طريق التقييمات الشفهية أو الكتابية، مما يساعدهم على تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم. 6. التنويع في وسائل التواصل: يتم استخدام مجموعة متنوعة من وسائل التواصل والتعليم، مثل المحاضرات التوضيحية، والمناقشات الجماعية، والأنشطة العملية، والعروض التقديمية، لتلبية احتياجات وأساليب التعلم المختلفة للطلاب.
-------------	---

	7. باستخدام هذه الاستراتيجيات، يتم تعزيز التفاعل والتعلم الفعال للطلاب. 8. تحفيزهم على المشاركة واكتساب المعرفة والمهارات بشكل شامل وشيق.
--	--

(SWL)

الحمل الدراسي للطالب محسوب لـ ١٥ أسبوعاً

الحمل الدراسي المنظم (h / sem) SWL الحمل الدراسي المنتظم للطالب خلال الفصل	45	الحمل الدراسي منظم (ح / ث) الحمل الدراسي المنتظم للطالب أسبوعياً	3
الحمل الدراسي غير منظم (h / sem) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل	45	الحمل الدراسي غير منظم (ح / ث) الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب أسبوعياً	3
إجمالي SWL (h / sem) الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل	90		

تقييم المادة الدراسية

	الوقت/الرقة م	الوزن (بالعلامات)	الأسبوع المستحق	نتائج التعلم ذات الصلة
التقييم التكويني	الاختبارات	2	10%(10)	5,10 LO #1, 2, 8 and 9
	واجبات	2	10%(10)	2,10 LO # 3, 4, 6 and 7
	المشاريع / المختبر.			
	تقرير	1	10%(10)	14 LO # 1-14
التقييم الختامي	الامتحان النصفي	2 hours	20% (10)	7 LO # 1-7
	الامتحان النهائي	3 hours	50% (50)	16 All
التقييم الإجمالي		100% (100 Marks)		

المنهاج الأسبوعي النظري

		المواد المغطاة
الأسبوع 1		مقدمة عن الأخطاء اللغوية - الناء المربوطة والطويلة والناء المفتوحة
الأسبوع 2		قواعد كتابة الألف الممدودة والمقصورة - الحروف الشمسية والقمرية
الأسبوع 3		الضاد والظاء
الأسبوع 4		كتابة الهمزة
الأسبوع 5		علامات الترقيم
الأسبوع 6		الاسم والفعل والتفرق بينهما
الأسبوع 7		المفاعيل
الأسبوع 8		العدد
الأسبوع 9		امتحان نصف الفصل
اسبوع 10		تطبيقات الأخطاء اللغوية الشائعة
اسبوع 11		النون والتنوين - معاني حروف الجر
اسبوع 12		الجوانب الشكلية للخطاب الإداري
اسبوع 13		لغة الخطاب الإداري
اسبوع 14		نماذج من المراسلات الإدارية
اسبوع 15		الأسبوع التحضيري قبل الامتحان النهائي
المنهاج الأسبوعي للمختبر		
		المواد المعطاة
الأسبوع 1		
الأسبوع 2		
الأسبوع 3		
الأسبوع 4		

الأسبوع 5	
الأسبوع 6	
الأسبوع 7	
الاسبوع 8	
الاسبوع 9	
الاسبوع 10	
الاسبوع 11	
الاسبوع 12	
الاسبوع 13	
الاسبوع 14	
الاسبوع 15	

مصادر التعلم والتدريس

النصوص المطلوبة	نص	متوفّر في المكتبة؟
	<p>الإملاء الفريد، نعوم جرجيس زرازير ، مكتبة اللغة العربية ، بغداد- العراق، ط6، 2017م.</p> <p>الإملاء الواضح، عبد المجيد النعيمي ، مكتبة دار المتنبي، بغداد- العراق، ط3، 1967م.</p> <p>شرح ديوان المتنبي: عبد الرحمن البرقوقي، مؤسسة هنداوي، 2017 م</p> <p>جامع الدروس العربية: مصطفى الغلايبي، منشورات المكتبة العصرية صيدا- لبنان، 1993م</p> <p>مكتبة لسان العرب الإلكترونية</p> <p>شبكة الألوكة</p> <p>موقع فضيحة</p> <p>مكتبة نرجس الإلكترونية</p> <p>المكتبة الوقفية الإلكترونية</p> <p>مكتبة نور الإلكترونية</p>	

مخطط الدرجات

تعريف	العلامات (%)	التقدير	درجة	مجموعة
أداء متميز	100 - 90	امتياز	أ - ممتاز	مجموعة النجاح (100 - 50)
فوق المتوسط مع بعض الأخطاء	89 - 80	جيد جدا	ب - جيد جدا	
عمل سليم مع أخطاء ملحوظة	79 - 70	جيد	ج - جيد	
عادل ولكن مع أوجه قصور كبيرة	69 - 60	متوسط	د - متوسط	
العمل يفي بالحد الأدنى من المعايير	59 - 50	مقبول	ه - مقبول	
مطلوب المزيد من العمل ولكن الائتمان الممنوح	(49-45)	راسب (قيد المعالجة)	FX - ضعيف	فشل المجموعة (49 - 0)
كمية كبيرة من العمل المطلوب	(44-0)	راسب	F - ضعيف	

ملاحظة: سيتم تقرير العلامات التي تزيد المنازل العشرية عن 0.5 أو تقل عن العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال ، سيتم تقرير علامة 54.5 إلى 55 ، بينما سيتم تقرير علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل المروء الوشيك" ، لذا فإن التعديل الوحيد على العلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقرير التقليدي الموضح أعلاه.

أستاذ المادة: حسين عباس عبد الحسين

رئيس القسم

التاريخ: 2026 / 1 / 24

التاريخ :

